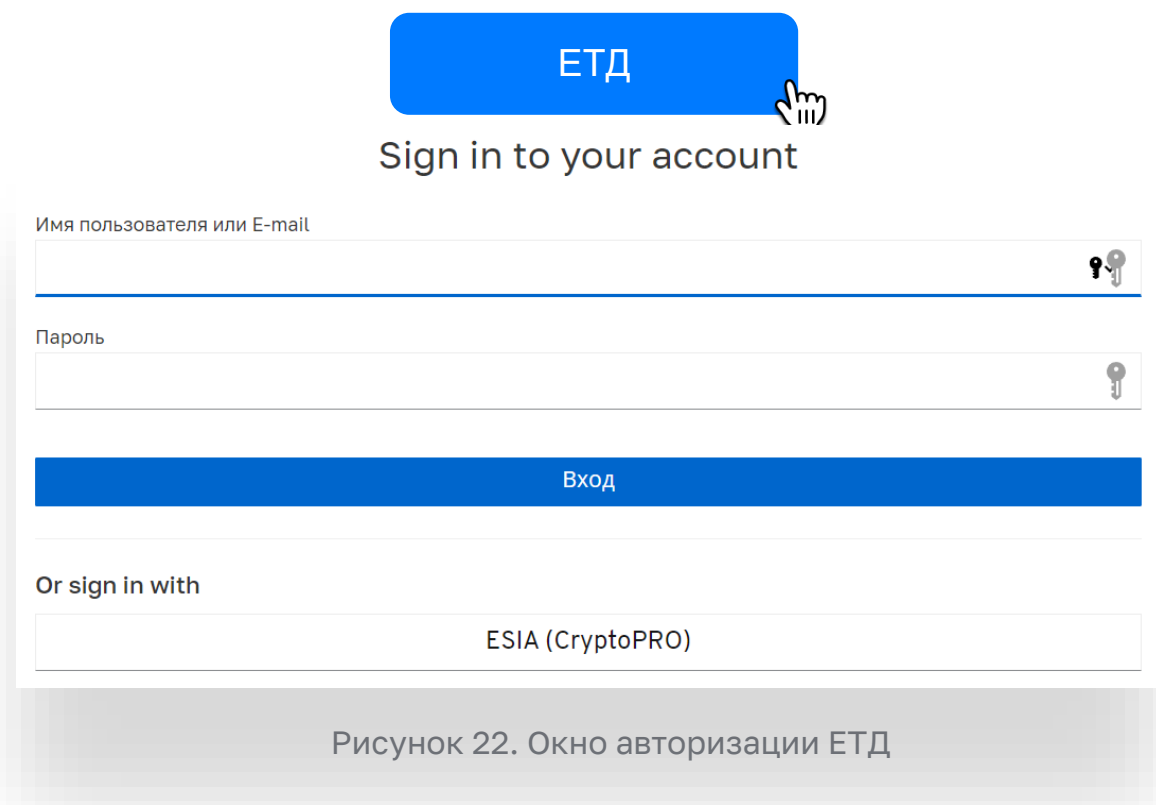


Работа с учетными записями пользователей в Единой Точки Доступа

Для входа в Единую Точку Доступа, далее ЕТД необходимо в браузере перейти по адресу <https://users-management.myschool.edu.ru> Для осуществления входа нажмите кнопку «ESIA (CryptoPRO)» (Рисунок 22).



ЕТД

Sign in to your account

Имя пользователя или E-mail

Пароль

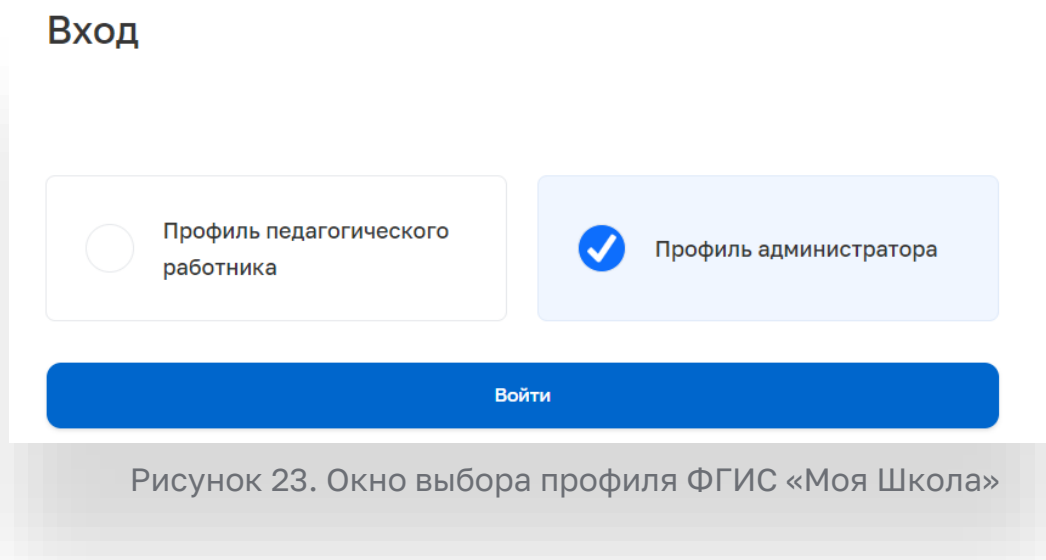
Вход

Or sign in with

ESIA (CryptoPRO)

Рисунок 22. Окно авторизации ЕТД

После авторизации в системе осуществляется переход на окно выбора профиля пользователя (Рисунок 23). В ЕТД можно работать только под профилем Администратора.



Вход

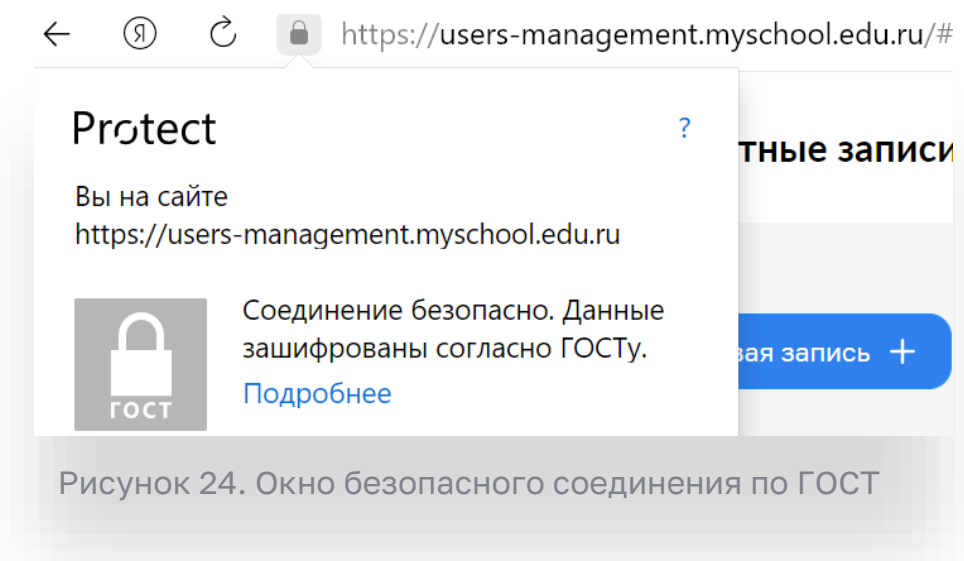
☐ Профиль педагогического работника

☒ Профиль администратора

Войти

Рисунок 23. Окно выбора профиля ФГИС «Моя Школа»

После авторизации в системе можно проверить наличие защищенного соединения (Рисунок 24).



Основной интерфейс Единой точки доступа

После авторизации пользователю доступны следующие разделы ЕТД (Рисунок 25).

- Учетные записи;
- Запросы (только для Администраторов ОО);
- Образовательные организации;
- Группы ОО;
- Группировки обучающихся.

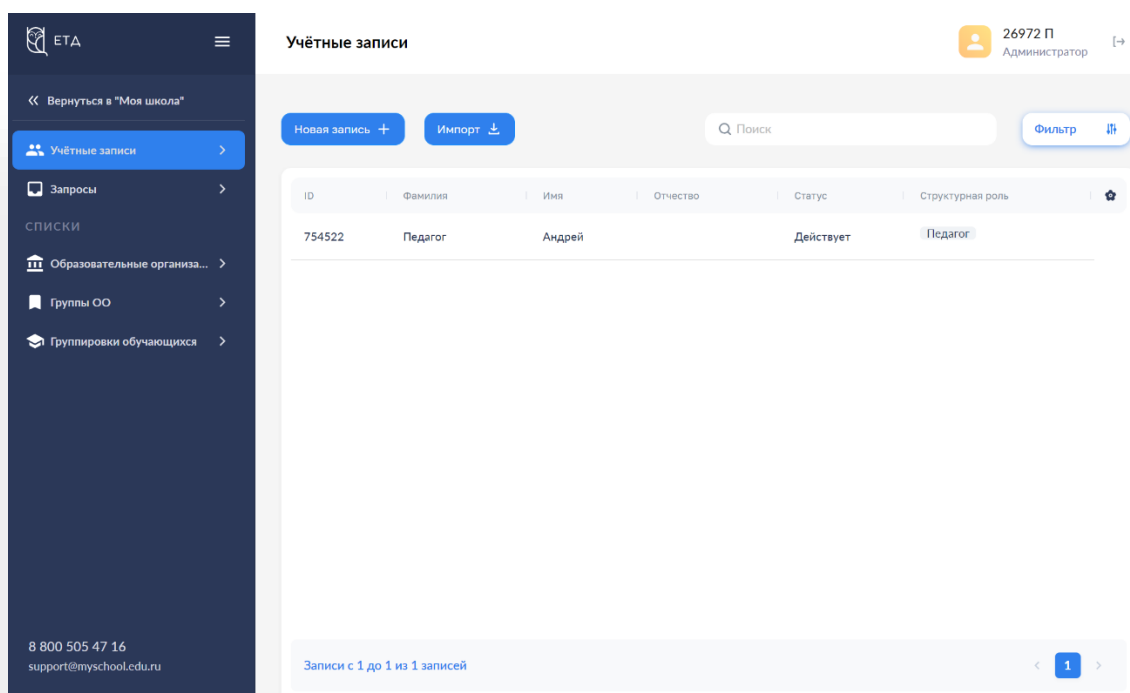


Рисунок 25. Главная страница ЕТД

- **Учетные записи. Просмотр, редактирование создание.**

Данный раздел предназначен для просмотра, редактирования, создания новых учетных записей.

Пользователи с ролью Администратор групп ОО и Администратор ОО могут управлять только учётными записями, относящимся к своим ОО (Рисунок 26). Администратор групп ОО может создавать учетные записи только Администраторов ОО.

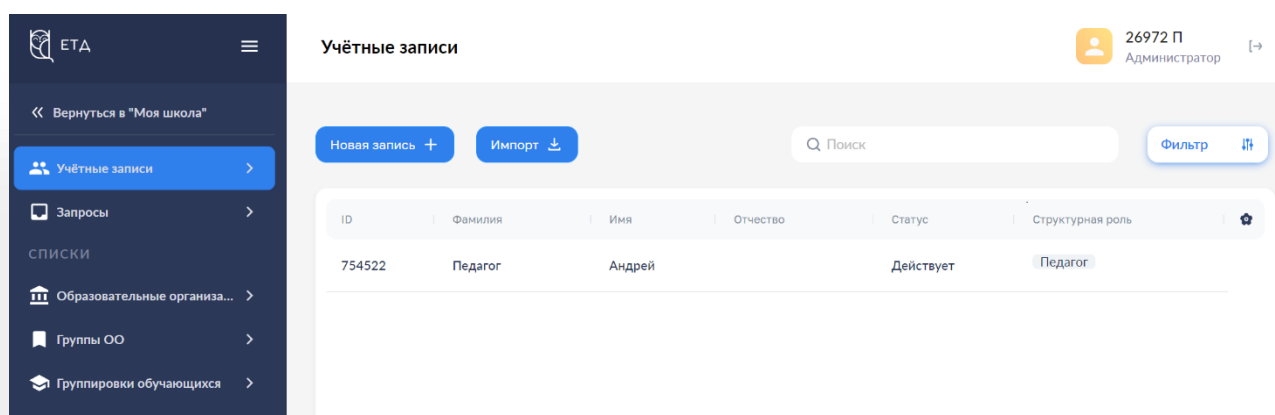


Рисунок 26. Учетные записи ЕТД

– Просмотр и редактирование учетной записи

Для просмотра отдельной учетной записи необходимо нажать левой кнопкой мыши по интересующей строке:

Откроется окно просмотра выбранной учетной записи. Окно просмотра содержит несколько вкладок, переход между которыми также осуществляется по нажатию левой кнопки мыши (Рисунок 27). На вкладке «Учётная запись» отображены основные данные пользователя, на следующих вкладках – сведения о профилях пользователя и назначенных ему структурных ролях.

< Просмотр учётной записи

Учётная запись Педагогический работник

Общие сведения

ID 754522

Фамилия Педагог

Имя Андрей

Отчество (при наличии)

Тип учетной записи в ЕСИА

Статус Действует

Идентификаторы

Тип идентификатора Страховой номер индивидуального лицевого счёта

Рисунок 27. Окно просмотра учетной записи

– Создание учетной записи

Для создания учетной записи необходимо нажать на иконку

Новая запись +

в окне просмотра списка учётных записей.

Откроется окно создания новой учётной записи (Рисунок 28). Поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения.

При создании учётной записи заполните следующие атрибуты:

- фамилия;
- имя;
- отчество (обязательно при наличии);
- идентификаторы (СНИЛС – обязательно);
- тип идентификатора;
- значение идентификатора;
- контактные данные (электронная почта – обязательно);
- тип контакта;
- контакт.

Для контактных данных могут быть также указаны необязательные атрибуты «Тип использования» и «Приоритет контакта».

Создание учётной записи

Администратор Т Администратор

Учётная запись Редактировать

Общие сведения

Фамилия * Введите фамилию

Имя * Введите имя

Отчество (при наличии) Введите отчество (при наличии)

Идентификаторы + Добавить

Контактные данные + Добавить

Отмена Создать

Рисунок 28. Окно создания учетной записи

Добавление элементов списковых полей производится с помощью кнопки «Добавить».

Удаление элементов списковых полей производится с помощью кнопки «Удалить».

Учётной записи должен быть назначен хотя бы один профиль. Для назначения профилей нажмите кнопку [Редактировать](#) в верхнем правом углу окна. Появится окно диалога для выбора профилей (Рисунок 29). Выберите один или несколько профилей, например, «Педагогический работник» и заполните поля профиля. Профилю должна быть назначена хотя бы одна структурная роль. Добавление структурной роли осуществляется на вкладке профиля с помощью кнопки «Добавить».

☐ Обучающийся

☒ Педагогический работник

☒ Законный представитель

Сохранить

Рисунок 29. Окно выбора
профиля

Пример создания профиля педагогического работника показан на Рисунке 30, Рисунке 31.

Учётная запись Администратор Педагогический работник Редактировать

Статус профиля* Создан администратором

Структурные роли + Добавить

Рисунок 30. Создание профиля «Педагогический
работник»

The screenshot shows a web form titled 'Структурные роли' (Structural roles) with a 'Добавить' (Add) button in the top right corner. The form contains several input fields and a 'Удалить' (Delete) button at the bottom right.

- Структурная роль ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите структурную роль' (Select a structural role).
- Начало периода действия ***: A date picker with the placeholder text 'Выберите дату' (Select a date).
- Конец периода действия**: A date picker with the placeholder text 'Выберите дату' (Select a date).
- Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль**: A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите специальность' (Select a specialty).
- Образовательная организация**: A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите организацию' (Select an organization).
- Группировка обучающихся, в которой выполняется роль**: A text input field.
- Статус ***: A text input field containing the value 'Назначена администратором' (Assigned by administrator).

A red 'Удалить' (Delete) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 31. Окно добавление структурной роли «Педагогического работника»

При создании структурной ролей пользователь заполняет следующие атрибуты:

- структурная роль;
- начало периода действия;
- конец периода действия;
- Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль;
- Образовательная организация, к которой относится педагогический работник;
- Группировка обучающихся в которую выходит педагогический работник.

Обязательный атрибут «статус» заполняется автоматически.

Сохранение новой учётной записи осуществляется по нажатию кнопки **Создать**. Отказ от создания осуществляется по нажатию кнопки

Отмена

Данные проходят форматно-логический контроль на обязательность и корректность. Если контроль пройден, окно формы закрывается, и новая учётная запись сохраняется.

Если контроль не пройден, на формах отображаются дополнительные элементы – рамка вокруг поля, содержащего ошибочное значение и описание ошибки.

После создания учётной записи пользователя, автоматически направляется пользователю на указанный при создании учётной записи адрес электронной почты ссылка для подтверждения учётной записи (Рисунок 32).

Завершение регистрации в ФГИС «Моя школа»

 no-reply@myschool.edu.ru 1 августа, 15:20
Кому: @mail.ru

Здравствуйте Евгения,

Вам создана учетная запись во ФГИС «Моя школа». Пожалуйста, подтвердите регистрацию, перейдя по [ссылке](#).

Рисунок 32. Уведомление о создании учетной записи в ФГИС «Моя школа»

– Редактирование учетной записи

Переход к редактированию учётной записи выполняется с помощью действия контекстного меню «Редактировать» или из формы просмотра учётной записи по щелчку на иконке «Редактировать»  . (Рисунок 33)

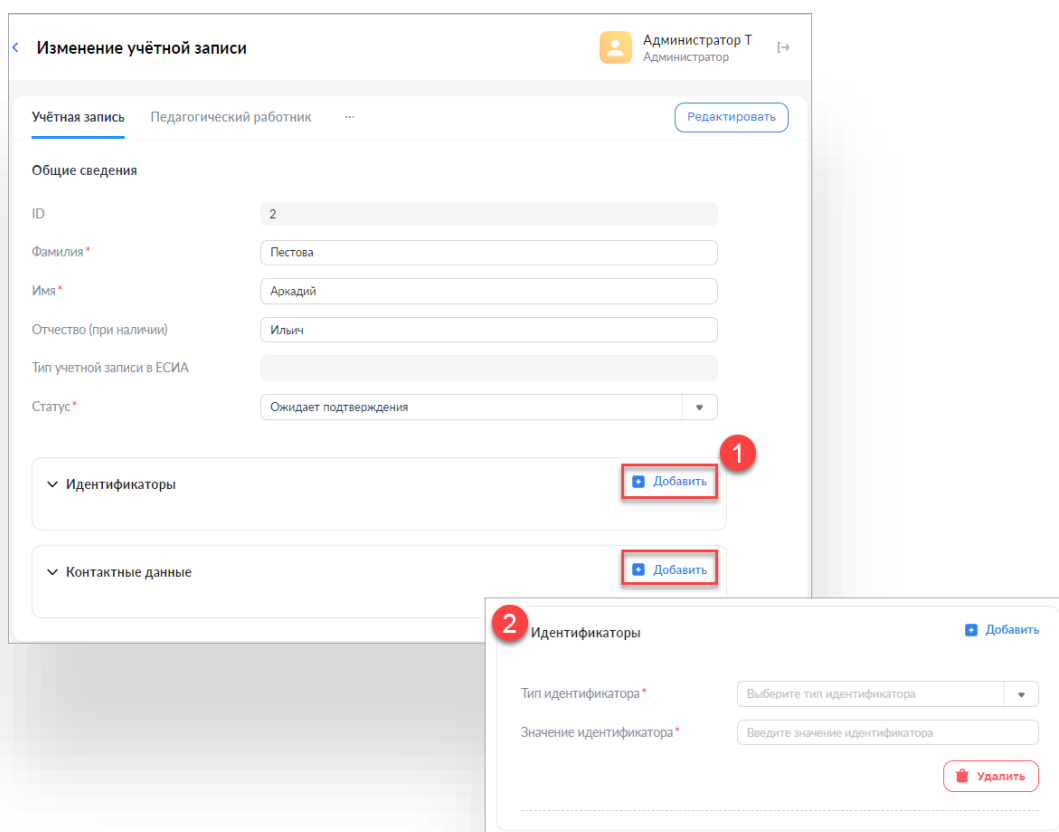


Рисунок 33. Окно редактирования учетной записи

Удалить можно только структурные роли, находящиеся в статусе «Прекращена». Нельзя удалить единственный профиль и нельзя удалить единственную структурную роль любого профиля без удаления профиля.

В любой момент можно сохранить внесенные данные или отказаться от изменений, вернувшись в режим просмотра.

– Блокировка и прекращение учетной записи

Блокировка и прекращение учётной записи выполняется с помощью редактирования учётной записи установкой значения атрибута «статус» «Заблокирован(а)» или «Прекращена». Пользователи, чья учётная запись заблокирована или прекращена, не аутентифицируются ЕТД. Блокировка может быть снята установкой

значения атрибута «статус» «Действует». Прекращение учётной записи является окончательным.

– Удаление учетной записи

Удаление учётной записи выполняется с помощью действия контекстного меню «Удалить». Удалить можно только учётную запись, находящуюся в статусе «Прекращена».

- **Запросы. Подтверждение, отклонение**

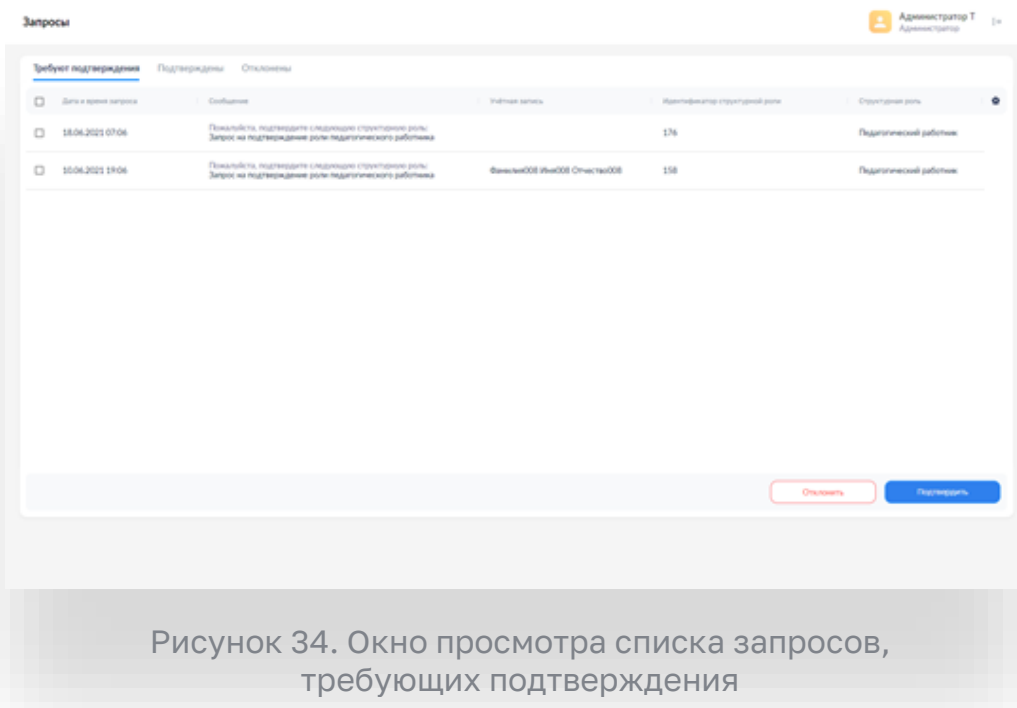
Раздел «Запросы» предназначен для просмотра и управления запросами на подтверждение структурных ролей.

Структурные роли, назначаемые пользователю администратором, подтверждаются ими при аутентификации с помощью ЕТД.

Структурные роли, назначаемые пользователями самостоятельно или сформированные автоматически при регистрации пользователя на основании сведений, получаемых из внешних реестров, подлежат подтверждению администратором. Запросы на подтверждение структурных ролей создаются автоматически и направляются администраторам в соответствии с назначенными им структурными ролями.

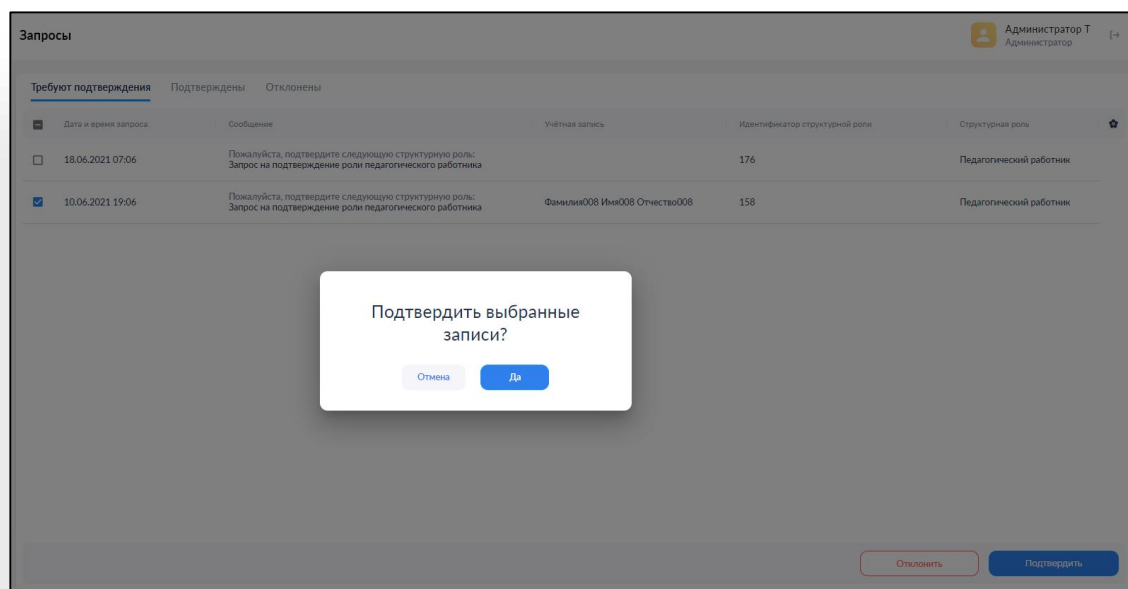
Запросы могут быть либо подтверждены, либо отклонены. Просмотр списков запросов с различным статусом осуществляется помощью вкладок раздела (Рисунок 34):

- Требуют подтверждения;
- Подтверждены;
- Отклонены.



Подтверждение или отклонение запроса может быть выполнено в отношении как одного, так и нескольких запросов сразу.

Для подтверждения выделите нужные запросы с помощью флажков и нажмите кнопку **Подтвердить** (Рисунок 35).



После подтверждения запросы будут доступны для просмотра на вкладке «Подтверждены» (Рисунок 36).

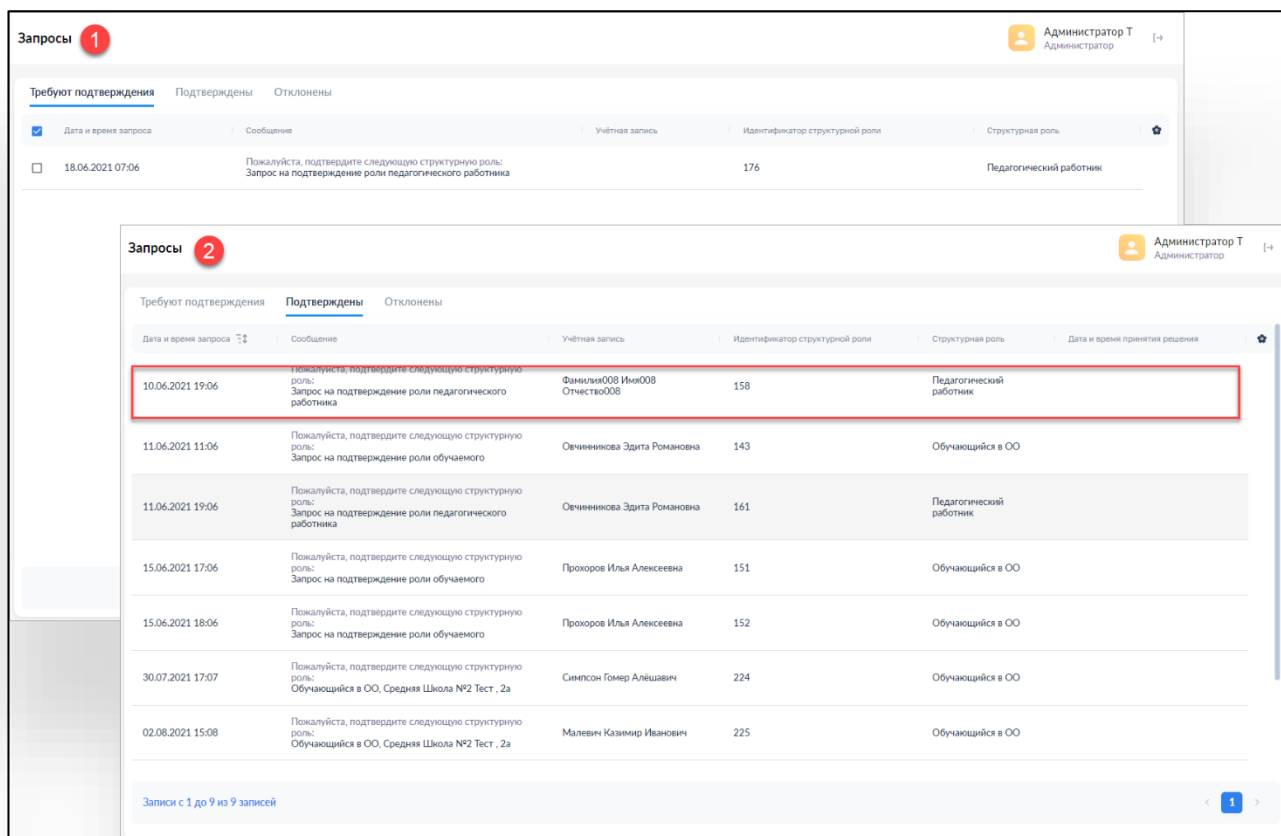


Рисунок 36. Окно подтвержденных запросов

Для отклонения запросов выделите нужные запросы с помощью флажков и нажмите кнопку **Отклонить**. После отклонения запросы будут доступны для просмотра на вкладке «Отклонены».

Можно просмотреть отдельный запрос по щелчку левой кнопки мыши на элементе списка. Форма просмотра содержит ссылку для быстрого перехода к просмотру структурной роли, в отношении которой был сформирован запрос.

По результатам подтверждения или отклонения запроса структурная роль, в отношении которой был сформирован запрос, получает статус «Подтверждена» или «Прекращена», соответственно.